

# Informes Simplificados Certificación de 12 Meses

## Lista de verificación para la solicitud de SNAP

El Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP) es una iniciativa del [Departamento de Agricultura de los Estados Unidos \(USDA\)](#) administrada por el [Departamento de Servicios Humanos de Tennessee \(TDHS\)](#) que proporciona asistencia nutricional a unidades familiares elegibles. Estas familias se clasifican según la situación de su unidad familiar y de sus ingresos. Las unidades familiares que incluyen menores y adultos sanos de menos de 60 años de edad que no trabajan por cuenta propia típicamente forman parte de la clasificación de informes simplificados y se les certifica para recibir beneficios por 12 meses. Después de la aprobación de SNAP, estas unidades familiares están obligadas a presentar un Formulario de Informe Simplificado en un punto intermedio para continuar recibiendo beneficios de SNAP. **Utilice esta lista de verificación para hacer seguimiento a sus procedimientos de SNAP y sus plazos límite.**

### 1. Complete la solicitud

Completar la solicitud de SNAP es el primer paso en su recorrido para recibir SNAP. Las solicitudes se pueden completar en línea utilizando la [Solicitud en Línea de Asistencia Familiar](#) o puede enviar una solicitud impresa [subiéndola](#) a nuestro portal o enviándola por correo postal. *Vea la página 2 para más detalles.*

**Presenté mi solicitud completa en esta fecha:**

### 2. Complete la entrevista de elegibilidad

El segundo paso para recibir beneficios de SNAP es completar su entrevista de elegibilidad. Su trabajador(a) social de SNAP debe ponerse en contacto con usted en relación con la entrevista dentro de los 10 días posteriores a la recepción de su solicitud **completa**. Las entrevistas pueden realizarse durante el primer contacto con su trabajador(a) social o pueden programarse para una fecha futura de acuerdo con los lineamientos federales.

**Me contactaron en esta fecha:**

**Mi entrevista tuvo lugar (o tendrá lugar) en esta fecha:**

**por mi trabajador(a) social:**

**Hora:**

### 3. Envíe la documentación de verificación

En este tercer paso, se le puede pedir que presente documentos que verifiquen su número de seguro social, identificación, residencia actual, ingresos, recursos, vivienda, y otros costos de servicios públicos/de vida. La documentación de verificación puede ser presentada [subiendo los archivos](#), a través de una cita programada, o por correo postal. *Vea la página 2 para más detalles.*

**Presenté mi documentación de verificación en esta fecha:**

### 4. Procesamiento de la solicitud (aprobada o denegada)

Una vez que se completen su solicitud, entrevista y verificación, su solicitud será revisada y se le notificará de la aprobación o denegación de beneficios dentro de un plazo de 30 días. Puede comprobar el estado de su solicitud visitando [apps.tn.gov/dhsc/](https://apps.tn.gov/dhsc/) o iniciando sesión en su [Cuenta de TDHS](#).

### 5. Complete el Formulario de Informe Simplificado

Los hogares con "Informes Simplificados" con certificación de 12 meses están obligados a presentar un Formulario de Informe Simplificado y una verificación en un punto intermedio. Por lo general, la fecha límite de presentación corresponde a la fecha intermedia entre su fecha de aprobación y su fecha de renovación. Usted debería recibir su formulario e instrucciones relacionadas cuatro semanas antes de la fecha límite, y puede enviar los documentos requeridos por fax, subiendo los archivos al portal, por correo postal o en una cita programada. Si no se completa este paso, se terminarán los beneficios de SNAP. *Vea la página 2 para más detalles.*

**El plazo límite para presentar mi formulario de Informe Simplificado es la siguiente fecha:**

**Presenté mi solicitud en esta fecha:**

### 6. Renovación de la solicitud (opcional)

Las unidades familiares con informes simplificados con certificación de 12 meses pueden renovar SNAP completando una solicitud de renovación. La renovación puede involucrar una entrevista y una re-verificación. Se le notificará la fecha de

## Informes Simplificados Certificación de 12 Meses

renovación y los requisitos de envío asociados dos meses antes de la expiración de sus beneficios actuales de SNAP. Si decide no completar el proceso de renovación, su caso de SNAP se cerrará y los beneficios serán terminados.

**Mis beneficios actuales de SNAP terminan durante este mes:**

**El plazo de entrega de mis documentos de renovación vence en esta fecha:**

### Enviando su solicitud de SNAP:

Para completar la solicitud de SNAP, visite en línea [FAOnlineApp.dhs.tn.gov](https://FAOnlineApp.dhs.tn.gov) **O** complete y envíe una solicitud impresa **1)** subiendo su solicitud impresa completa a [fileupload.dhs.tn.gov](https://fileupload.dhs.tn.gov) **O** **2)** enviando por correo postal su solicitud a: Family Assistance Division Department of Human Services, P.O. Box 620001 Memphis TN 38181. Visite [tn.gov/humanservices/information-and-resources/](https://tn.gov/humanservices/information-and-resources/) para descargar e imprimir la solicitud, o contacte [su oficina local del TDHS](#) para recibir una solicitud.

### Verificación:

Tiene tres opciones para enviar documentación de verificación: **1)** Subir la documentación en línea usando el portal en [fileupload.dhs.tn.gov](https://fileupload.dhs.tn.gov) **2)** Entregar la documentación a su oficina local del TDHS a través de una cita programada **3)** Enviar por correo postal la documentación de verificación a: Family Assistance Division Department of Human Services, P. O. Box 620001 Memphis TN 38181.

### Ejemplos de Documentos Usados para Verificación:

- *Número de Seguro Social:* tarjeta de seguro social
- *Identificación:* licencia de conducir, identificación de la escuela con foto, pasaporte, tarjeta de residente permanente, tarjeta I-94, tarjeta de registro de votante
- *Residencia Actual:* contrato de arrendamiento, factura de servicios públicos, factura de teléfono o licencia de conducir con dirección actual
- *Ingresos y Recursos:* talones de cheques, declaraciones del empleador, cartas de adjudicación
- *Gastos de alojamiento:* pagos hipotecarios, impuestos sobre la propiedad, seguro de propietario, recibo de alquiler, contrato de arrendamiento
- *Los costos de los servicios públicos:* factura de electricidad, factura de agua, factura de gas

### Cuándo enviar su Formulario de Informe Simplificado para la Certificación de 12 Meses

Las unidades familiares con certificación de 12 meses deben presentar su Formulario de Informe Simplificado en el sexto mes después de la aprobación de SNAP. Los formularios se envían a los destinatarios de SNAP cuatro semanas antes del plazo límite de envío. Si ha extraviado su formulario, puede comunicarse con el Centro de Servicios de Asistencia Familiar al: teléfono 866-311-4287 y / o al número de TTY al 711 para recibir otro formulario.

### Manténgase en Contacto:

Una forma de mantenerse informado y asegurarse de que sus beneficios le sean distribuidos es actualizar su información de contacto cada vez que esta cambie. Esto se puede hacer a través de su [Cuenta de TDHS](#) o poniéndose en contacto con nuestro Centro de Servicios de Asistencia Familiar al 866-311-4287.

### Aprenda más en línea

Nuestra asistente virtual, Ava, está disponible en nuestro sitio web 24/7 para guiarlo a las respuestas que necesita en [tn.gov/humanservcies](https://tn.gov/humanservcies). Videos, preguntas frecuentes y otra información sobre los programas del TDHS también están disponibles a través de la Biblioteca de Recursos en línea del TDHS en [tn.gov/humanservices/información y recursos](https://tn.gov/humanservices/información-y-recursos).



Programa de Asistencia  
Nutricional Suplementaria

# Informes Simplificados Certificación de 12 Meses

## Síguenos en @TNHuman Services

Conéctese con nosotros en las redes sociales para obtener las últimas noticias sobre eventos actuales y videos informativos sobre varios programas del TDHS, incluyendo SNAP.



505 Deaderick Street \* Nashville, TN 37243-1403 \* Tel: 615-000-1234 \* Fax: 615-000-1234 • [tn.gov/humanservices](http://tn.gov/humanservices)